



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Convocatoria de subvencións a entidades organizadoras das festas patronais parroquiais, en réxime de competencia competitiva para o exercicio 2025

ANUNCIO

A Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria do 06 de novembro acordou aprobar as bases reguladoras e os anexos de solicitude das subvencións a entidades sen ánimo de lucro organizadoras das festas patronais parroquiais.

BASES POLAS QUE DEBE REXERSE A CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓNS A ENTIDADES ORGANIZADORAS DAS FESTAS PATRONAIS PARROQUIAIS, EN RÉXIME DE COMPETENCIA COMPETITIVA PARA O EXERCICIO 2025

1. OBXECTO

Estas bases específicas teñen por obxecto regular a concesión de subvencións municipais no para a organización de festas patronais parroquiais, en réxime de concorrência competitiva e de acordo cos principios de obxectividade, igualdade de concorrência e publicidade, con efectos unicamente para o exercicio 2025.

O Concello de Sada desenvolve esta liña de axudas dirixidas a entidades organizadoras das festas patronais parroquiais coa finalidade de contribuír a fomentar a participación activa da cidadanía na celebración e conservación das festas parroquiais de maior tradición e arraigo, que forman parte da nosa identidade e memoria colectivas.

O período para realizar as actividades comprenderá dende o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro de 2025.

O Concello subvencionará ás entidades organizadoras das festas patronais de cada parroquia, a fin de conseguir os seguintes obxectivos específicos, recollidos na liña de subvencións 3.2 do Plan Estratéxico de subvencións municipais para o período 2024-2026:

- Organizar as celebracións da festividade patronal de cada parroquia.
- Fomentar a colaboración cidadá para organizar proxectos de interese parroquial.
- Conservar as tradicións culturais a través dos festexos populares e das manifestacións relacionadas coa memoria colectiva.
- Crear eventos e espazos para a convivencia lúdica e cultural.
- Colaborar entre administracións e entidades que comparten obxectivos de interese cultural.

Entenderase por proxectos o conxunto de documentación que presenten as entidades solicitantes, que permita entender o alcance, natureza e características das actividades que se prevé realizar ou que foron xa realizadas no período subvencionable, xunto con aquela documentación que acredite a súa organización e os gastos efectuados. Os proxectos subvencionables serán os relacionados coa organización das festas patronais parroquiais municipais no ano 2025.

FINANCIAMENTO, CONTÍAS E LÍMITES

O orzamento destinado a estas axudas financiarase con cargo ás partidas seguintes, contempladas no Orzamento Xeral da Corporación para o ano 2025:

MATERIAS	FINALIDADE	PARTIDA ORZAMENTARIA	IMPORTE MÁXIMO
Festexos patronais parroquiais	Actividades ordinarias	338.48000	15.000,00 €

Estas axudas poderán financiar ata o 80% do custe total de realización de cada festa que resulte beneficiaria.

NORMATIVA APLICABLE

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, especialmente os art. 25 e 72
- Lei 38/2003, de 8 de novembro, xeral de subvencións (LXS)

- RD 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o regulamento da lei xeral de subvencións
- Lei 9/2007 de 13 de xuño, de subvencións de Galicia (LSG)
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais
- Lei 2/2002, de 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación, especialmente no seu artigo 31
- Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia
- Ordenanza municipal de administración electrónica, publicada no BOP 179 do 19.09.2023
- Plan Estratéxico de Subvencións do Concello de Sada (PES 2024-2026)
- Bases de Execución do Orzamento Municipal

1.1. BENEFICIARIAS

Poderán solicitar esta axuda as entidades organizadoras das festas patronais nas diferentes parroquias do Concello de Sada no ano 2025, sempre que cumpran os seguintes requisitos:

- a. Ter como obxecto social a realización de actividades relacionadas directamente cos fins da subvención.
- a. Desenvolver as súas actividades no termo municipal e no ámbito parroquial.
- b. Ter realizado ou ter proxectado celebrar durante o 2025 algunha das festas patronais das parroquias do Concello de Sada.
- c. Non ter pendente de xustificación ningunha subvención ou axuda concedida polo Concello de Sada.
- d. Non incorrer nalgunha das prohibicións previstas no artigo 13 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións, nin estar incluídas nos supostos de incapacidade ou incompatibilidade para a percepción de axudas ou subvencións públicas.
- e. Estar ao día nas súas obrigas tributarias coas diferentes administracións públicas e coa Seguridade Social. Estar tamén ao día nas súas obrigas legais co persoal que lles preste servizos.

Estes requisitos están relacionados cos obxectivos municipais en materia de política social e cultural, amparados no cumprimento das competencias propias sinaladas no artigo 25.2.m) da Lei 2/1985 de 7 de abril, reguladora das bases de réxime local, así como no exercicio do mandato constitucional de favorecer a participación da cidadanía na vida cultural (artigo 9).

GASTOS SUBVENCIONABLES

- a. Serán admitidos os gastos realizados e pagados pola entidade beneficiaria entre o 1 de xaneiro e o 31 de decembro de 2025 que teñan relación directa coas actividades presentadas no ANEXO I, de memoria da actividade.
- a. Considéranse gastos subvencionables os que respondan á natureza da actividade subvencionada e resulten necesarios para a súa organización.
- b. No caso de actividades gastronómicas será subvencionable unicamente o gasto de compra do produto principal do que se fai exaltación.
- c. Gastos de aseguramento, seguros de R.C. ou de accidentes directamente relacionados coas actividades organizadas.
- d. Os gastos xerais de funcionamento da entidade solicitante, entendendo que son necesarios para a realización dos proxectos. Inclúense os posibles gastos de persoal, os de subministracións (electricidade, auga, telefonía, acceso a internet), ou os gastos de alugueiro.

GASTOS NON SUBVENCIONABLES

- Non serán subvencionables os gastos relacionados con conceptos que a entidade solicitante ofrezca ao público en forma de venda directa, salvo o regulado na base 5.c.
- Os bens inventariables non son subvencionables.
- Os gastos de tipo financeiro, de asesoría xurídica, gastos notariais ou rexistrais, garantías bancarias.
- O importe do IVE naqueles casos en que a entidade estea obrigada a realizar a declaración do citado imposto. As entidades exentas total ou parcialmente do pago deste imposto acreditarano mediante o certificado da Axencia Tributaria.
- Os gastos en bebidas alcohólicas, tabaco ou calquera outro produto considerado lesivo para a saúde.

PROCEDEMENTO DE CONCESIÓN

Estas axudas seguirán o procedemento de concorrancia competitiva regulado nos artigos 22 e seguintes da LXS e no artigo 19 e seguintes da LSG, conforme os seguintes principios xerais:

- Publicidade, concorrancia, obxectividade, transparencia, igualdade de trato e non discriminación.
- Eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados pola administración outorgante.
- Eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos.

As solicitudes recibidas serán instruídas polo persoal da área de cultura, educación, xuventude e deporte, co obxecto de:

- a. Verificar que as solicitudes estean completas, cos contidos especificados nas bases reguladoras.
- a. Verificar que as entidades solicitantes cumpran os requisitos para seren beneficiarias da axuda.

Estableceranse uns criterios de avaliación para comparar os diferentes programas de actividades presentados entre si e establecer unha puntuación para cada un en función do grado en que contribúen a cumprir os obxectivos desta convocatoria de axudas, expresados na base reguladora 1.

Despois de aplicar os criterios de valoración, cada solicitude recibirá unha puntuación. O importe de axuda establece-se de xeito proporcional á puntuación acadada por cada entidade, cos límites que establece a base reguladora 2:

FINALIDADE: Cumprimento dos obxectivos específicos da convocatoria de axudas	
ORZAMENTO:	15.000,00 euros
DISTRIBUCIÓN DE AXUDAS:	Reparto do orzamento de xeito proporcional á puntuación que acade cada solicitante, unha vez aplicados os criterios de valoración da convocatoria, segundo a fórmula $(O/S)*P$ O = orzamento da convocatoria S = sumatorio das puntuacións acadadas polo conxunto de entidades solicitantes P = valor da puntuación acadada pola entidade
LÍMITES:	A axuda non poderá superar o importe solicitado por cada entidade, tendo en conta ademais os seguintes límites: · Como máximo o 80% do orzamento de gasto total realizado · A axuda concedida, en conxunto con outras axudas públicas obtidas para o mesmo obxecto non poderán superar o importe do orzamento total do proxecto

Estas axudas son compatibles con outras subvencións, axudas, ingresos e recursos para a mesma finalidade, procedentes de calquera outra Administración ou ente público ou privado.

No caso de que as entidades beneficiarias percibisen outras axudas para o mesmo obxecto, deberán comunicar a súa natureza e contía tan axiña como se coñezan.

En ningún caso a suma dos importes das axudas concedidas no marco desta convocatoria de subvencións poderá ser tal que, de forma illada ou en concorrancia con outras subvencións ou axudas doutras administracións ou outros entes públicos ou privados para a mesma finalidade, superen o 100% do orzamento necesario para desenvolver os proxectos subvencionados.

A información relacionada con esta convocatoria remitirase á Base de datos nacional de subvencións (BDNS) e será incluída no Sistema Nacional de Publicidade de Subvencións e Axudas Públicas. Ademais, toda a información relacionada coa xestión destas axudas será publicada na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios da sede electrónica (sede.sada.gal).

CRITERIOS DE AVALIACIÓN

Seguindo o procedemento de concorrancia competitiva, unha comisión de avaliación aplicará os criterios de avaliación desta convocatoria para obter unha puntuación para cada un dos proxectos solicitantes.

As axudas concederanse en proporción á puntuación recibida e ao orzamento solicitado, sen exceder os límites que se establezan para esta convocatoria.

Cada actividade non poderá recibir como máximo máis que unha puntuación por cada criterio.

Os criterios de valoración gardan relación cos obxectivos establecidos na liña estratéxica 3.2 do PES e son os seguintes:

1.2. O volume en días da programación festiva: ata 10 puntos.

Programación festiva dun único día	2 puntos
Programación festiva de dous ou máis días	2,5 puntos x cada día
FORMA DE ACREDITALO	Programa da festa realizada ou ben cartel (no caso de que conte con toda a información relacionada coas actividades programadas). Imaxes/vídeos da celebración das actividades. Ligazóns ás comunicacións en web/prensa/vídeos relacionados coas actividades programadas. Facturas relacionadas coas actividades realizadas.

1.3. Contidos tradicionais do programa festivo: ata 15 puntos.

Sesións vermú	1 punto / ud
Sesións de verbena	2 puntos /ud
Número de solistas / dúos / tríos musicais	1 puntos /ud
Número de grupos musicais (máis de 3 compoñentes sen chegar á configuración de orquestra)	2 puntos /ud
Número de orquestras (formacións con sección de voces, sección de corda, sección de vento, sección de percusión e corpo de baile)	3 puntos /ud
Actividades gastronómicas integradas no programa festivo	2 puntos/actividade
Sesión de pirotecnia	1 punto /ud
FORMA DE ACREDITALO	Programa da festa realizada ou ben cartel (no caso de que conte con toda a información relacionada coas actividades programadas). Imaxes/vídeos da celebración das actividades. Ligazóns ás comunicacións en web/prensa/vídeos relacionados coas actividades programadas. Facturas relacionadas coas actividades realizadas.

1.4. Outros contidos socio-culturais do programa festivo: ata 10 puntos.

Actividades recreativas dirixidas á infancia e xuventude, como sesións de xogos, xincanas, probas deportivas, inchables, outras actividades de lecer	1 punto / actividade
Actividades de música e danza tradicional de Galicia, como alboradas, bailes ou pasarrúas de música tradicional	1,5 puntos / actividade
Actividades con arraigo e de carácter singular e local, como lanzamento de globo de papel, cucaña...	2 puntos / actividade
Contidos de carácter cultural artístico, como programación de artistas con repertorio propio nas artes escénicas e musicais ou outros ámbitos artísticos	3 puntos/actividade
FORMA DE ACREDITALO	Programa da festa realizada ou ben cartel (no caso de que conte con toda a información relacionada coas actividades programadas). Imaxes/vídeos da celebración das actividades. Ligazóns ás comunicacións en web/prensa/vídeos relacionados coas actividades programadas. Facturas relacionadas coas actividades realizadas.

1.5. Orzamento investido na festa patronal parroquial: ata 40 puntos.

DESCRICIÓN:	Puntuarase en función do orzamento investido que a entidade solicitante declare responsablemente no Anexo II e no Anexo III.
Número de tramos completos de 1.000 euros	1 punto / tramo
FORMA DE ACREDITALO	Declaración responsable (Anexo II) e Anexo III. Comprobación das facturas relacionadas coa organización da festa e comprobación da xustificación dos gastos realizados.

1.6. Grao de autofinanciamento: relación entre o importe solicitado e o importe total do gasto: ata 15 puntos.

O importe de axuda solicitado representa máis do 80% do gasto total realizado	2 puntos
O importe de axuda solicitado representa máis do 60 % e ata un 80 % do gasto total realizado	5 puntos
O importe de axuda solicitado representa máis do 40 % e ata un 60 % do gasto total realizado	8 puntos
O importe de axuda solicitado representa máis do 20 % e ata un 40 % do gasto total realizado	11 puntos
O importe de axuda solicitado representa menos do 20 % do gasto total realizado	15 puntos
FORMA DE ACREDITALO	Declaración responsable (Anexo II) e Anexo III. Comprobación das facturas relacionadas coa organización da festa e comprobación da xustificación dos gastos realizados.

1.7. A difusión das actividades realizadas: ata 10 puntos.

Existencia dunha web e/ou de perfís en RRSS actualizados, dende os que se realiza comunicación e difusión cultural. Publicación dun libro ou folleto que conteña a programación festiva	4 puntos por manter unha páxina web actualizada en galego e castelán
	3 puntos por manter unha páxina web actualizada exclusivamente en galego
	2,5 puntos por publicación dun Libro/Programa das festas en galego
	2 puntos por cada perfil no que se faga difusión maioritariamente en galego
	1,5 puntos por manter unha páxina web actualizada exclusivamente en castelán
	1,25 puntos por publicación dun Libro/Programa das festas en castelán
	1 puntos por cada perfil no que se faga difusión maioritariamente en castelán

FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E PRAZOS

As solicitudes presentaranse electronicamente conforme ao sinalado no artigo 14 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e da súa normativa de desenvolvemento.

As solicitudes presentaranse co formulario de solicitude normalizado da sede electrónica municipal (sede.sada.gal) a través do procedemento «Subvencións, axudas e premios - Solicitude de subvencións municipais».

Os anexos necesarios para completar a solicitude desta axuda estarán dispoñibles para descarga na páxina web municipal (www.sada.gal), xunto co resto de información relacionada coa convocatoria.

Para presentar a solicitude de axuda poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura que admita a sede electrónica do Concello de Sada.

Todos os trámites administrativos que sexan necesarios trala presentación da solicitude deberán realizarse tamén de forma electrónica, accedendo ao catálogo de procedementos, *Subvencións, axudas e premios* ☐ *Achega de documentación complementaria* na sede.sada.gal.

O prazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturais e abrirase a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no BOP da Coruña. No caso de que ese día for inhábil, o prazo prorrogarase ao primeiro día hábil seguinte.

Cando o órgano instructor da convocatoria reciba algunha solicitude incompleta, incorrectamente cuberta, con falta de información necesaria ou sen documentación que debe acompañar a solicitude, requirirá as entidades solicitantes para que emenden os defectos atopados, dando un prazo de 10 días hábiles que contará dende o día seguinte ao da notificación do requirimento (artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas). Se a entidade requirida non respondese ao requirimento de emenda, entenderase que desiste da súa solicitude.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Coa solicitude achegarase:

- Anexo I de memoria de actividades para as que se solicita a axuda.
- Anexo II de declaracións responsables (que inclúe o certificado de acordo da entidade para solicitar a axuda e a designación da persoa representante).
- Memoria ou dossier con documentación e material gráfico, programas festivos, cartaces ou noticias de prensa e/ou relación de ligazóns a sitios web que permitan valorar os contidos da programación festiva, as accións de difusión pública das actividades e o emprego da lingua galega na comunicación e promoción das mesmas.
- Certificado de estar ao corrente de pagamentos e tributos coa Facenda Galega (ATRIGA).

1.8. COMPROBACIÓN AUTOMÁTICA DE DATOS

Para tramitar esta convocatoria poderán ser obxecto de consulta automática os datos incluídos nos seguintes documentos, por estar xa en poder da Administración ou por seren elaborados polas administracións públicas, agás que as persoas interesadas se opoñan á consulta:

- DNI ou NIE da persoa representante.
- NIF da entidade solicitante.
- Certificado de estar ao corrente nos pagamentos coa AEAT (Hacienda), coa Seguridade Social, coa Facenda Galega (ATRIGA) e coa facenda municipal.

Se as entidades ou persoas solicitantes desexan opoñerse a estas consultas, deberán indicalo marcando o que corresponda no recadro da autorización no formulario de solicitude da sede electrónica.

No caso de que algunha circunstancia imposibilite a consulta dos datos mencionados ou no caso de non autorizar a comprobación automática, a entidade deberá aportar a certificación positiva do cumprimento de obrigas, expedida polo organismo correspondente.

INSTRUCCIÓN DO PROCEDEMENTO

A Técnica en Animación Sociocultural da área de Cultura, Educación, Xuventude e Deporte instruirá os expedientes e comprobará os requisitos esixidos. Deberá remitir á Comisión de Valoración un informe co resultado da instrución. A Comisión de Valoración aplicará os criterios de valoración que se describen na base 8ª e revisará a validez da documentación presentada.

A Comisión deberá motivar o resultado da valoración e recollelo nunha acta, que será a base sobre a que o instructor formulará a súa proposta de concesión, na que recollerá a listaxe de solicitudes que se propoñen para axuda, o importe correspondente a cada unha e a posible proposta de solicitudes denegadas.

A Alcaldía emitirá a resolución definitiva nun prazo máximo de 15 días dende a recepción da proposta, en todo caso, antes da finalización do ano 2025.

COMISIÓN DE VALORACIÓN

A Comisión de Valoración estará composta por:

- Presidente: o Técnico en Administración Xeral (TAX) de Secretaría.
- Vogais:
 - O Animador Sociocultural.
 - A Técnica de Rendas e Exaccións dos Servizos Económicos municipais.
- Secretario/a: o Coordinador de Actividades Xuvenís.

No caso de baixa dalgunha das persoas nomeadas, a Alcaldía designará a un/ha empregado/a municipal na súa substitución.

A acta de valoración que emitirá esta Comisión será a base na que a Alcaldía sustentará a resolución definitiva de concesión de axudas.

RESOLUCIÓN

Establécese un prazo máximo legal de 6 meses para resolver, que contará dende o día seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria. No caso de que transcorra o dito prazo sen que se notifique a resolución, as entidades solicitantes poderán entender que a súa solicitude foi desestimada por silencio administrativo.

Unha vez recibida a acta da Comisión de Valoración o prazo para resolver a concesión definitiva será de 15 días. Esta resolución recollerá a listaxe de beneficiarias cos importes de axuda correspondentes a cada unha, así como as posibles solicitudes denegadas, indicando o motivo.

Tendo en conta que a documentación necesaria para valorar e adxudicar as axudas unicamente será a aportada polas propias entidades solicitantes, neste procedemento prescindirase do trámite de audiencia e procederase directamente á resolución definitiva, segundo establece o artigo 24 da Lei 38/2003, do 17 de novembro.

Resolución definitiva

A Alcaldía resolverá definitivamente a listaxe de beneficiarias e os importes de axuda definitivos. A resolución incluírá a relación de solicitudes denegadas e o motivo do seu rexeitamento.

Esta resolución definitiva porá fin á vía administrativa e as interesadas poderán interpoñer contra ela ben recurso potestativo de reposición ou ben recurso contencioso-administrativo, sen prexuízo de que poidan exercer calquera outro que consideren procedente.

NOTIFICACIÓN

As notificacións efectuaranse nos termos establecidos no artigo 43 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co artigo 45.1. b) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, os actos administrativos relacionados con esta subvención serán publicados no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal, producindo os efectos da notificación.

A información relacionada con esta convocatoria e as resolucións de concesión tamén serán publicadas na páxina web municipal (www.sada.gal).

XUSTIFICACIÓN

O prazo de xustificación iniciará o 1 de xaneiro e rematará o 28 de febreiro de 2026.

As entidades solicitantes deberán aportar a documentación que acredite os gastos realizados para desenvolver a festa patronal parroquial e para xustificar o cumprimento do obxecto da subvención.

DOCUMENTACIÓN DE XUSTIFICACIÓN DE GASTOS E PAGAMENTOS:

1. Acreditación dos medios de publicidade utilizados pola beneficiaria para dar visibilidade á subvención, con probas gráficas e documentais ou ligazóns que permitan comprobar o cumprimento das obrigas recollidas na base reguladora 18.

1. Memoria económica, asinada pola persoa beneficiaria ou, no caso de entidades, pola persoa representante e pola que ostente a tesouraría. A memoria económica consta de:

- Anexo III: Relación clasificada de gastos, identificando o tipo de documento, o acredor, o importe, a data de emisión e a data de pago. Mencionarase o concepto dos gastos e a súa relación coas actividades realizadas.
 - O total de gasto recollido na relación clasificada deberá ser de importe igual ou superior ao da axuda concedida polo Concello, ou, no seu caso, igual ou superior ao do conxunto de axudas públicas e privadas que financien o proxecto.
 - Anexo IV: Declaración responsable coa relación dos outros ingresos obtidos para financiar as actividades polas que se solicita a subvención, indicando importe e procedencia.
 - Copias das facturas e dos documentos que acrediten os gastos realizados deberán presentaranse pola orde descrita na relación clasificada (*apartado 2.1*). Non se aceptarán facturas que non estean incluídas na relación clasificada.
 - Documentación que acredite o pago dos gastos realizados (*apartado 2.2*). Cada xustificante de pago presentarase acompañando á factura ou documento do gasto que corresponda.
- 1.1. Xustificantes dos gastos: achegaranse os orixinais ou copias das facturas dos gastos realizados, de importes suficientes como para xustificar, como mínimo, o importe da axuda concedida polo Concello de Sada.

O órgano instructor realizará unha comprobación de oficio na BDNS para verificar se a entidade solicitante recibiu outras subvencións para o mesmo obxecto. Nese caso, a entidade deberá presentar facturas diferentes que permitan comprobar si se realizou gasto suficiente como para xustificar a suma de todas as subvencións recibidas.

As facturas deberán estar emitidas a nome da entidade beneficiaria da axuda e deberán conter de xeito claro e detallado os conceptos facturados.

Na seguinte táboa descríbese a documentación que permite acreditar os gastos realizados, segundo o seu tipo:

TIPO DE GASTO:	FORMA DE ACREDITALO:
Servizos e subministracións	Factura. Se procedese, declaración e xustificante das retencións practicadas e ingresadas a prol da Axencia Tributaria (AEAT).
Gastos de persoal propio	Acreditarase cos seguintes documentos: · nóminas, co seu xustificante de pago. · relación nominal de traballadores, xunto coa xustificación dos pagos á Seguridade Social. · xustificación do pago das retencións do IRPF a favor da AEAT, xunto coa declaración responsable de que se inclúen as retencións do persoal relacionado coas actividades subvencionables.
Gastos derivados de impartir relatorios ou conferencias	Folla de liquidación cos datos fiscais da persoa receptora e xustificante da retención e ingreso a prol da AEAT.
Indemnizacións por manutención ou gastos de locomoción	Folla de liquidación cos datos fiscais da persoa perceptora, descrición detallada do desprazamento realizado e facturas dos gastos en servizos de restauración e aloxamento.
Alugueiros	Contrato de alugueiro, recibos mensuais de pagamento e declaración-liquidación das retencións practicadas e do seu ingreso a prol da AEAT.

1.2. Xustificantes de pago: orixinais ou copias dos documentos que acrediten o pago dos gastos do apartado d). A conta de cargo debe de ser unha conta bancaria da que sexa titular a entidade solicitante da axuda.

Formas de pago: como norma xeral, os pagos deberán realizarse por medio de transferencia bancaria ou de cheque nominativo. Non serán válidos os pagos mediante cheque ao portador.

De xeito excepcional admitiranse pagos en metálico e con tarxeta bancaria, se ben non poderán ser de importes superiores aos 150 euros (IVE incluído).

A forma de xustificación do pago deberá respectar o establecido na seguinte táboa:

TÁBOA DE XUSTIFICACIÓN DE PAGOS		
FORMA DE PAGO	FORMA DE ACREDITAR O PAGO	DOCUMENTOS AOS QUE ACOMPAÑA
Transferencia bancaria ou domiciliación	Resgardo da transferencia ou domiciliación realizada, certificado orixinal emitido pola entidade bancaria ou ben extracto de movementos bancarios emitidos pola entidade bancaria, sempre que calquera deles especifiquen: - O/a titular e o número de conta ao que se lle carga a transferencia. - O/a ordenante da transferencia. - A/o beneficiaria/o do pago, que debe coincidir con quen emite a factura. - O concepto polo que se realiza a transferencia. - O importe e a data da operación.	Factura correspondente.
Cheque nominativo	Copia do cheque emitido a nome do/a provedor/a xunto con documento «recibín» do provedor, que deberá incluír os seus datos e a súa firma e no que deberá constar a identificación da factura e o seu importe; e ademais: · Xustificante de cargo do cheque na conta corrente da entidade solicitante, no cal debe quedar claramente rexistrado o cheque cargado, identificando o número de referencia.	Factura correspondente. Documento «recibí». Xustificante do cargo na conta bancaria.
Pago en metálico ou con tarxeta bancaria (importe máximo permitido: 150 euros)	· Factura na que deben constar todos os datos. A factura deberá estar asinada e selada polo provedor incluíndo: - Datos identificativos da persoa/entidade cobradora (nome ou denominación, DNI/NIF) coa súa firma - Selo de empresa - Indicación do pago ao contado - Data do pagamento · Outra alternativa será a dun documento «recibín» do provedor, que deberá incluír os seus datos e a súa firma e no que deberá constar a identificación da factura e o seu importe.	Factura correspondente, asinada e selada.

Outras consideracións:

- Considerarase gasto realizado aquel que foi efectivamente pagado con anterioridade ao remate do período de xustificación determinado polas bases reguladoras da subvención (31 de decembro).
- A entidade beneficiaria deberá someterse aos procedementos de control ou auditoría que estableza a Intervención municipal, polos seus propios medios ou a través de empresas colaboradoras. Como resultado de ditos procedementos, poderá esixirse responsabilidade administrativa, consonte ao previsto na Lei 38/2003 Xeral de Subvencións, na Lei 9/2007 de subvencións de Galicia e, de ser o caso, responsabilidade penal, de conformidade co Código Penal.

INSTRUCCIÓN E PAGAMENTO

O órgano instrutor comprobará a documentación de xustificación recibida. No caso de solicitudes incompletas, incorrectamente cubertas, con falta de información necesaria ou sen toda a documentación necesaria requirirase as entidades solicitantes para que emenden os defectos atopados, dando un prazo de 10 días hábiles a contar dende o día seguinte ao da notificación do requirimento (artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas). Se a entidade requirida non respondese ao requirimento de emenda, entenderase que desiste da súa solicitude.

O resultado das comprobacións recollerase nun informe-proposta que especificará a xustificación total ou parcial dos importes concedidos a cada beneficiaria. O informe será fiscalizado pola Intervención municipal, con carácter previo á resolución de pagamento das axudas.

O pagamento das axudas realizarase tendo en conta a puntuación acadada na valoración e os gastos correctamente xustificandos, consonte o artigo 34 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións e consonte as condicións reguladas nestas bases.

OBRIGAS DAS BENEFICIARIAS

Serán obrigas das entidades beneficiarias:

- Realizar ou ter realizado as actividades que fundamenten a concesión da subvención conforme ao proxecto presentado e acreditar a súa realización no prazo establecido.
- Asumir todas as responsabilidades legais e civís das actividades que realicen e destinar a axuda para os fins para os que se concede.
- Comunicar ao Concello a presentación do mesmo proxecto a outras convocatorias de subvencións de calquera entidade pública ou privada. Incumprir esta obriga poderá dar lugar ás responsabilidades recollidas na Lei 38/2003

Xeral de Subvencións, incluíndo o reintegro de parte ou da totalidade da subvención en caso de que esta xa fose percibida.

- Colaborar nas actuacións de comprobación do Concello para esclarecer a efectiva realización das actividades para as que se outorga a subvención. Facilitar a información que poida requirir o Concello nas actuacións de control que sexan necesarias.
- Estar ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social, así como o cumprimento de obrigas tributarias e fiscais co Concello de Sada.
- Cumprir as obrigas de publicidade que se establecen no art. 18.3 e 18.4 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e segundo o artigo 31 do seu regulamento, que indica que serán «*as bases reguladoras das subvencións as que establezan as medidas de difusión que deben adoptar as beneficiarias dunha subvención para dar a axeitada publicidade ao carácter público do financiamento do programa, actividade, investimento ou actuación de calquera tipo que sexa obxecto de subvención*».

PUBLICIDADE DA SUBVENCIÓN POR PARTE DAS BENEFICIARIAS

- As beneficiarias de axuda deberán dar publicidade do carácter público do financiamento das actividades subvencionadas, unha vez comunicada a resolución da concesión conforme ao establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións.
- As medidas de difusión poderán consistir na inclusión do logo do Concello de Sada acompañado do texto «*actividade co-financiada polo Concello de Sada*», ben sexa en carteis, materiais impresos, nos medios electrónicos, redes sociais ou medios audiovisuais das entidades, ou mesmo a través de mencións realizadas en medios de comunicación.

PERDA DO DEREITO AO COBRO DA SUBVENCIÓN

O dereito ao cobro da subvención perderase no caso de que non se xustifique o cumprimento do proxecto, das condicións impostas na resolución definitiva, das obrigas recollidas nestas bases reguladoras, das obrigas contidas no art. 33 da Lei 9/2007, de subvencións de Galicia, ou na normativa aplicable. Esta situación suporá a obriga de devolver total ou parcialmente o anticipo percibido, así como os xuros de demora correspondentes.

Anexo I
MEMORIA DE ACTIVIDADES
(información da festa patronal parroquial do ano da convocatoria)

DESCRIPCIÓN DE TODOS OS CONTIDOS DO PROGRAMA FESTIVO				
DESCRIBIR OS SEGUINTE CONCEPTOS:				
1. Nome da festa patronal parroquial:				
1. Datas de celebración:				
2. Descrición das actividades e do seu funcionamento, desagregadas por días de celebración:				
3. Difusión das actividades realizadas (diferenciar difusión en RRSS, en web, publicación de contidos audiovisuais, anuncios en prensa escrita ou radiofónica...):				
CONCEPTOS:			LINGUA QUE EMPREGA:	
Publica libro ou programa de festas:	SI ☐	NON ☐	GALEGO ☐	CASTELÁN ☐
Dispón dunha páxina web (ligazón): _____	SI ☐	NON ☐	GALEGO ☐	CASTELÁN ☐
RRSS ¹ (ligazón): _____	SI ☐	NON ☐	GALEGO ☐	CASTELÁN ☐
RRSS ² (ligazón): _____	SI ☐	NON ☐	GALEGO ☐	CASTELÁN ☐
RRSS ³ (ligazón): _____	SI ☐	NON ☐	GALEGO ☐	CASTELÁN ☐
RRSS ⁴ (ligazón): _____	SI ☐	NON ☐	GALEGO ☐	CASTELÁN ☐

Sada, na data da sinatura dixital
Presidenta/e da entidade solicitante,

Nome Apelido Apelido

ANEXO II

CERTIFICADO DO ACORDO DE SOLICITUDE DA AXUDA

DECLARACIÓNS RESPONSABLES

CERTIFICADO DA SECRETARÍA DA ENTIDADE DO ACORDO DE SOLICITUDE DA AXUDA:

(Nome Apelido Apelido), con NIF núm. (número do DNI), como secretaria/o da entidade (nome da asociación),

CERTIFICO

Que na reunión da Xunta Directiva desta entidade, que tivo lugar na data do ____/____/____ acordouse, entre outros asuntos, o seguinte:

- Solicitar ao Concello de Sada unha subvención para o financiamento dos proxectos e actividades culturais que esta entidade realizou no ano en curso, adquirindo o compromiso de cumprir as condicións da convocatoria.
- Designar a (Nome Apelido Apelido), con DNI núm. (número de DNI), en calidade de _____ da entidade, para xestionar e tramitar a solicitude telemática ante o Concello de Sada e actuar como representante autorizada/o da asociación neste procedemento.
- Que o número de persoas actualmente asociadas a esta entidade é de _____.
- Que o orzamento total investido na organización da festa foi de: _____ €
- Que o importe de axuda que solicita é de: _____ €

Ademais, DECLARO RESPONSABLEMENTE que son coñecedor/a de que a entidade que represento está obrigada a:

- Comunicar ao Concello de Sada a concesión de calquera outra axuda percibida polo mesmo proxecto presentado a esta convocatoria.
- Non ter pendente de xustificación fóra de prazo ningunha outra subvención co Concello de Sada.
- Non incorrer en ningunha causa das contempladas pola Lei 38/2003, xeral de subvencións, que impida a súa condición de beneficiaria.
- Estar ao corrente de pago das súas obrigas tributarias coa Facenda Estatal, a Facenda Autonómica, coa Seguridade Social e co Concello de Sada.
- Ter actualizada a documentación no Rexistro Municipal de Asociacións e a presentar a memoria anual, a previsión orzamentaria e a previsión de actividades.

DECLARACIÓN DOUTROS INGRESOS OBTIDOS PARA O MESMO OBXECTO:

DECLARO que a entidade que represento:

- ☐ Non ten solicitado subvención a ningunha outra entidade pública ou privada para a mesma finalidade ou non lle foi concedida ningunha outra subvención.
- ☐ Solicitou axuda para o mesmo obxecto ás seguintes institucións:

ENTIDADE Á QUE SE LLE SOLICITOU SUBVENCIÓN	IMPORTE SOLICITADO	ESTADO DA SOLICITUDE (Solicitada, concedida, denegada...).

- ☐ Non ten establecida ningunha cota específica para as persoas participantes en ningunha das actividades presentadas a esta subvención.
- ☐ Percibiu as seguintes cantidades en concepto de cota de participación específica para as persoas participantes nas seguintes actividades presentadas a esta subvención:

ACTIVIDADES:	IMPORTE DE PARTICIPACIÓN:	TOTAL INGRESOS OBTIDOS:

TOTAL DE INGRESOS POR OTRAS SUBVENCIONES PÚBLICAS:	€
TOTAL DE INGRESOS POR COTAS ESPECÍFICAS:	€
SUMA TOTAL OUTROS INGRESOS:	€

Sada, na data da sinatura dixital

Presidenta/e,

Nome Apelido Apelido

Secretaria/o,

Nome Apelido Apelido

ANEXO III

RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS

DATOS DA ENTIDADE SOLICITANTE						
RAZÓN SOCIAL:			NIF:			
PERSONA REPRESENTANTE						
NOME E APELIDOS:			DNI:			
IMPORTE TOTAL DE GASTO REALIZADO:			IMPORTE DE AXUDA QUE SOLICITA:			
€			€			
RELACIÓN DE FACTURAS:						
Nº DE FACTURA	DATA DE EMISIÓN	EMPRESA E CIF	CONCEPTO DO GASTO E RELACIÓN COAS ACTIVIDADES REALIZADAS	IMPORTE	DATA DE PAGAMENTO	FORMA DE PAGO
				-€		
				-€		
				-€		
				-€		

ANEXO III

RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS

RELACIÓN DE FACTURAS:						
Nº DE FACTURA	DATA DE EMISIÓN	EMPRESA E CIF	CONCEPTO DO GASTO E RELACIÓN COAS ACTIVIDADES REALIZADAS	IMPORTE	DATA DE PAGAMENTO	FORMA DE PAGO
				-€		
				-€		
				-€		
				-€		
				-€		
				-€		
				-€		

Sada, na data da sinatura dixital

Presidenta/e,

Nome Apelido Apelido

Tesoureira/o,

Nome Apelido Apelido

ANEXO IV

RELACIÓN DOUTROS INGRESOS OBTIDOS PARA O MESMO OBXECTO

(Nome Apelido Apelido), con NIF núm. (número do DNI), como presidenta/e da entidade (nome da asociación),
DECLARO que a entidade á que represento:

- ☐ Non recibiu subvencións de ningunha outra entidade pública ou privada para a mesma finalidade.
- ☐ Solicitou axuda para o mesmo obxecto ás seguintes institucións e cos seguintes importes actualizados á data de presentación da xustificación:

ENTIDADE Á QUE SE LLE SOLICITOU SUBVENCIÓN	IMPORTE SOLICITADO	IMPORTE CONCEDIDO

- ☐ Non ten establecida ningunha cota específica para as persoas participantes en ningunha das actividades presentadas a esta subvención.
- ☐ Percibiu as seguintes cantidades en concepto de cota de participación específica para as persoas participantes nas seguintes actividades presentadas a esta subvención, con ingresos actualizados na data de presentación da xustificación:

ACTIVIDADE:	IMPORTE DE PARTICIPACIÓN:	TOTAL INGRESOS OBTIDOS:
SUMA TOTAL OUTROS INGRESOS:		

Sada, na data da sinatura dixital

Presidenta/e,
Nome Apelido Apelido

Tesoureira/o,
Nome Apelido Apelido

Sada, a 11 de novembro de 2025

O Alcalde,

Óscar Benito Portela Fernández

2025/7535